



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بدهبان
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٥٠٩

الرقم /
التاريخ /
الموضوع /
المرفقات /

سياسة قواعد السلوك

مقدمة .:

تتمثل هذه السياسة التعريف بالمبادئ والآداب والأخلاق الإسلامية المنبع الأساس لسلوك الفرد، ونشر القيم، والتي تندرج تحت إطار تنمية روح، مع تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة الموظف مع زملائه ورؤسائه المسئولية، والالتزام بها مع تعزيز ثقة العملاء بالخدمات التي تقدمها الجمعية، والعمل على مكافحة الفساد بشتى صورة.

النطاق .:

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات سلوك وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة.

البيان .:

تضمن الجمعية والعاملين بها وكل ما يتبعها على حدة الالتزام بـ: أولاً: النزاهة: . .

- ١- الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة
- ٢- تخصيص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية
- ٣- العمل خارج وقت العمل متى ما طلب ذلك وفقاً لمصلحة الجمعية.
- ٤- خدمة أهداف الجمعية التي يعمل بها وغايتها
- ٥- الإلمام بالأنظمة واللوائح وتطبيقها دون تجاوز أو اهمال
- ٦- التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية
- ٧- اتخاذ الإجراءات الرسمية لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين
- ٨- توخي الموضوعية في تصرفاته من خلال العمل بحيادية ودون تمييز



٠١٢٢٨٨٣٠٤٩



٠٥٣٦٧٨٥٥٥٥ - ٠٥٠٥٣٥٨٠٣٥ - ٠٥٣٣٣٣٥٦٠٣



@berrdahban



admin@dahabanbr.org.sa



www.dahabanbr.org.sa



ثانياً: الواجبات تجاه المستفيدين والعملاء:

- ١- احترام حقوقهم ومراعاة مصالحهم دون استثناء والتعامل معهم بحسن ولباقة
- ٢- السعي لكسب ثقته عبر النزاهة
- ٣- التجاوب معهم وفق السلوك السليم في كل الأعمال بما يتفق مع الأنظمة والتعليمات
- ٤- . التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية بسرية تامة وفقاً للأنظمة والتعليمات
- ٥- الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على الثقة الوظيفية

ثالثاً: الواجبات تجاه الرؤساء والمرؤوسين: .

- ١- على الموظف تنفيذ أوامر رؤسائه وفق هيكله العمل والتسلسل الإداري، دون مخالفة للأنظمة والتعليمات مع بيان ذلك خطياً لرئيسه عند حدوثه
- ٢- على الموظف التعامل مع زملائه باحترام ولباقة والمساهمة في بناء بيئة سليمة معهم
- ٣- على الموظف مشاركة آراءه بمهنية وموضوعية عالية
- ٤- الموظف معني بتقديم المساعدة لزملائه في حل المشاكل التي تواجههم في مجال العمل
- ٥- أن يكون الموظف قدوة حسنة لزملائه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات
- ٦- أن يسعى الموظف الى نقل الخبرات التي اكتسبها الى زملائه في تنمية مهاراتهم عن طريق التدريب والتعامل معهم دون تمييز.

ثالثاً: المحظورات العامة:.

- ١- بقبول أو طلب ، يحظر على العاملين إساءة استعمال السلطة الوظيفية واستغلال النفوذ الرشوة أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة
- ٢- يحظر على العاملين التزوير أو أي صورة من صورة.
- ٣- يحظر على العاملين الجمع بين وظيفتين وممارسة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك
- ٤- يحظر على العاملين الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات





المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بدهبان
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٥٠٩

الرقم /
التاريخ /
الموضوع /
المرفقات /

٥- يحظر على العاملين جمع الوثائق أو العينات أو المعلومات الشخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية. . يحظر على العاملين افشاء المعلومات السرية أو الوثائق أو المستندات التي تحمل طابع ٦ الأهمية والسرية والتي حصل عليها بسبب وظيفته حتى بعد انتهاء العلاقة التعاقدية معهم مالم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة بموجب الأنظمة .

٦- يحظر على العاملين الإفصاح لوسائل الإعلام بأي مداخلة أو تعليق أو تصريح في موضوعات لازالت تحت الدراسة أو التحقيق، أو عبر أي من وسائل التواصل الاجتماعي

٧- يحظر على العاملين توجيه أي من النقد أو اللوم إلى المملكة أو أي حكومة خارجية، عبر أي وسيلة من وسائل الإعلام الداخلية أو الخارجية

٨- يحظر على العاملين اصدار أو نشر أو التوقيع على أي خطابات أو بيان يناهض سياسة المملكة أو يتعارض مع أنظمتها السياسية ومصالحها.

رابعاً: الهدايا والامتيازات:.

١- يحظر على العاملين قبول الهبات أو الامتيازات أو الخدمات التي تعرض عليهم بشكل

مباشر أو غير مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثيراً على نزاهته

٢- يحظر على العاملين قبول أي تكريم أو هدية أو جائزة من أي جهات خارجية دون

الحصول على موافقة رسمية من الجهة المشرفة

٣- يحظر على العاملين قبول أي تسهيلات أو خصومات على المشتريات الخاصة من

الموردين الذين لديهم معاملات مع الجمعية

٤- يحظر على العاملين استخدام أي معلومة حصلوا عليها بحكم عملهم للحصول على

خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة.



٠١٢٢٨٨٣٠٤٩



٠٥٣٦٧٨٥٥٥٥ - ٠٥٠٥٣٥٨٠٣٥ - ٠٥٣٣٣٣٥٦٠٣



@berrdahban



admin@dahabanbr.org.sa



www.dahabanbr.org.sa

رؤية VISION



المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



خامساً: استخدام التقنية:.

- ١- على العاملين اتخاذ جميع الاجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة التقنية التي بحوزته وعهدة عليه
- ٢- يلتزم العاملين بعدم تحميل برامج أو تطبيقات على الاجهزة إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك
- ٣- يلتزم العاملين بعدم استخدام الأجهزة إلا لأغراض العمل، وعدم تخزين معلومات ليست من ضمن العمل
- ٤- يلتزم العاملين بالمحافظة على معلومات الدخول الخاصة بهم والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاص بهم

سادساً: التعامل مع الانترنت:.

- ١- على العاملين الذين تتوافر لديهم إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل يلتزم العاملين بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للبرامج والملفات
- ٢- يلتزم العاملين بعدم تحميل أي مواد مخلة بالأداب والأعراف أو أي نشاط غير نظامي يعاقب بموجبها مرتكبه
- ٣- يلتزم العاملين الذين خصص لهم بريد الكتروني عدم استخدامه لإنشاء رسائل لا تتعلق بالأعمال المنوطة بهم، وعدم فتح أي رسالة من مصدر غير معروف إلا بعد التنسيق مع القسم المعني بذلك.



..... / الرقم
..... / التاريخ
..... / الموضوع
..... / المرفقات

المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بدهبان
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 509

نموذج اعتماد سياسة قواعد السلوك

من مجلس ادارة جمعية البر الخيرية بدهبان

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم ، وبعد :

فقد اطلع مجلس ادارة جمعية البر الخيرية بدهبان في اجتماعه رقم (٤)

وبتاريخ ٢٩/١٠/٢٠٢٣ م ، على سياسة قواعد السلوك وقرر اعتمادها ونشرها
على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة .

رئيس مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بدهبان

اللواء /

سامي بن حميد حامد الجدعاني

